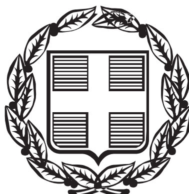



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1794**

3 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 25438/Ζ/5005

Καθορισμός των ειδικών κριτηρίων για την αξιολόγηση των υπαλλήλων του Κλάδου Συμβούλων και Ακολούθων Επικοινωνίας, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 8 του Ν. 3166/2003.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 181/1994, (ΦΕΚ 116/Α/7.7.94) «Συγκρότηση της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών σε Υπουργείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του».

2. Τις διατάξεις του Π.Δ.258/1993, (ΦΕΚ 112/Α/30.6.1993), «Περί Οργανισμού της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του Ν. 3166/2003 (ΦΕΚ 178/Α/2.7.2003), «Οργάνωση και λειτουργία των Γραφείων Τύπου και Επικοινωνίας του Υπουργείου Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και ρυθμίσεις για τον ευρύτερο τομέα των μέσων ενημέρωσης».

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 137/96, (ΦΕΚ 107/Α/10.6.1996), «Σύσταση Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης στο Υπουργείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων της».

5. Τις διατάξεις του Π.Δ.318/92, (ΦΕΚ 161/Α/25.9.1992), «Αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών -πλην των εκπαιδευτικών λειτουργών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης- και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου», αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τα ειδικά κριτήρια για την αξιολόγηση των υπαλλήλων του Κλάδου Συμβούλων και Ακολούθων Επικοινωνίας, που προβλέπεται στο άρθρο 8 παρ. 3 του Ν. 3166/2003 (ΦΕΚ 178/Α/2.7.2003), «Οργάνωση και λειτουργία των Γραφείων Τύπου και Επικοινωνίας του Υπουργείου Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και ρυθμίσεις για τον ευρύτερο τομέα των μέσων ενημέρωσης», ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Αξιολόγηση με ειδικά κριτήρια

1. Η αξιολόγηση με ειδικά κριτήρια των υπαλλήλων του Κλάδου Συμβούλων και Ακολούθων Επικοινωνίας αποσκοπεί, αφενός στην εκτίμηση και ανάδειξη των ουσιαστικών ικανοτήτων τους - σε συνάρτηση με το αντικείμενο της εργασίας τους, τα καθήκοντα που ασκούν και το βαθμό επίτευξης των στόχων που προκαθορίζονται - και, αφετέρου στη βελτίωση των επαγγελματικών δεξιοτήτων τους. Η αξιολόγηση αυτή λαμβάνεται υπόψη για την προαγωγή τους σε οποιονδήποτε βαθμό.

2. Οι Προϊστάμενοι αξιολογούν με ευσυνειδησία, αντικειμενικότητα και αμεροληψία τους υπαλλήλους. Η αξιολόγηση αφορά ορισμένο χρονικό διάστημα και βασίζεται σε συγκεκριμένα πραγματικά στοιχεία και αποτελέσματα.

3. Η αξιολόγηση με τα ειδικά κριτήρια που καθορίζονται με την απόφαση αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 2
Σύστημα αξιολόγησης

1. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων στηρίζεται σε δύο βασικούς άξονες:

α) στην επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων

β) στις ικανότητες - συμπεριφορά των υπαλλήλων

2. Οι δύο παραπάνω άξονες συνυπολογίζονται, με διαφορετική κάθε φορά βαρύτητα, ανάλογα με το ιεραρχικό επίπεδο στο οποίο ανήκει ο αξιολογούμενος, ως εξής:

α) Για τους Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων, (Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων Τύπου και Επικοινωνίας Εξωτερικού, ή αντιστοίχου επιπέδου Οργανικής Μονάδας), η αξιολόγηση της απόδοσής τους γίνεται σε ποσοστό 60% βάσει της επίτευξης των στόχων και 40% βάσει των ικανοτήτων - συμπεριφοράς τους.

β) Για τις τους λοιπούς υπαλλήλους του Κλάδου Συμβούλων και Ακολούθων Επικοινωνίας, η αξιολόγηση της απόδοσής τους γίνεται σε ποσοστό 50% βάσει της επίτευξης των στόχων και 50% βάσει των ικανοτήτων - συμπεριφοράς τους.

3. Ο καθορισμός των στόχων, τα επιμέρους κριτήρια αξιολόγησης των ικανοτήτων - συμπεριφοράς των υπαλλήλων, καθώς και ο τρόπος βαθμολόγησής τους αναλύονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 3
Εκθέσεις Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση με ειδικά κριτήρια των υπαλλήλων του Κλάδου Συμβούλων και Ακολούθων Επικοινωνίας, γίνεται με εκθέσεις αξιολόγησης, ο τύπος και το περιεχόμενο των οποίων καθορίζεται στα έντυπα υποδείγματα με στοιχεία Α΄ και Β΄, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα Υπουργική Απόφαση και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται σύμφωνα με τα έντυπα αυτά και όσα ειδικότερα ορίζονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 4
Έντυπα Εκθέσεων Αξιολόγησης

1. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων του Κλάδου Συμβούλων και Ακολούθων Επικοινωνίας που προΐστανται, Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων Τύπου και Επικοινωνίας Εξωτερικού ή αντιστοίχου επιπέδου Οργανικών Μονάδων, συντάσσονται στο έντυπο, με στοιχείο Α΄. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των λοιπών υπαλλήλων του Κλάδου Συμβούλων και Ακολούθων Επικοινωνίας, συντάσσονται στο έντυπο, με στοιχείο Β΄

2. Ειδικότερα:

α) Στο πρώτο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης περιλαμβάνονται τα ατομικά και υπηρεσιακά στοιχεία του αξιολογούμενου, οι τίτλοι σπουδών του, η περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε, καθώς και λοιπά πληροφοριακά στοιχεία. Το τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο και υπογράφεται από αυτόν.

β) Στο δεύτερο μέρος των εντύπων γίνεται η αξιολόγηση της επίτευξης των στόχων και καταχωρίζεται η βαθμολογία, όπως ειδικά ορίζεται στο άρθρο 6 της παρούσας απόφασης.

γ) Στο τρίτο μέρος περιλαμβάνονται τα κριτήρια και υποκριτήρια αξιολόγησης των ικανοτήτων - συμπεριφοράς και καταχωρίζεται η βαθμολογία, όπως ειδικά ορίζεται στο άρθρο 9 της παρούσας απόφασης.

Άρθρο 5
Καθορισμός των στόχων

Στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους καθορίζονται, βάσει του ετήσιου γενικότερου προγραμματισμού της Υπηρεσίας, οι στόχοι για το επόμενο έτος ως ακολούθως:

1. Οι στόχοι των Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης καθορίζονται από τον Γενικό Γραμματέα Ενημέρωσης. Η εξειδίκευση των στόχων των επιμέρους κλιμακίων, καθορίζονται από τους οικείους Προϊσταμένους, σε συνεργασία με τον αμέσως ανώτερο Προϊστάμενό τους.

2. Οι στόχοι των λοιπών Οργανικών Μονάδων του Υπουργείου, καθορίζονται από τον/την Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Τύπου και Μ.Μ.Ε. Η εξειδίκευση γίνεται από τους οικείους Προϊσταμένους, σε συνεργασία με τον αμέσως ανώτερο Προϊστάμενό τους.

3. Ειδικά για τα Γραφεία Τύπου και Επικοινωνίας Εξωτερικού, επιτρέπεται, με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Ενημέρωσης, ο καθορισμός ειδικών συντελεστών επίτευξης στόχων κατ' έτος, ανάλογα με τη χώρα λειτουργίας του Γραφείου ή τα διαθέσιμα μέσα.

Άρθρο 6
Κλίμακα βαθμολόγησης της επίτευξης των στόχων

1. Στο τέλος της περιόδου αξιολόγησης, αξιολογείται ο βαθμός επίτευξης των αποτελεσμάτων, αναλυτικά ανά στόχο.

2. Διακρίνονται τέσσερα επίπεδα απόδοσης ανά προκαθορισμένο στόχο:

I) Επίπεδο 1: Μη επίτευξη στόχου. Βαθμολογείται με μηδέν (0) μονάδες

II) Επίπεδο 2: Μερική επίτευξη στόχου. Βαθμολογείται με τριάντα (30) μονάδες

III) Επίπεδο 3: Ικανοποιητική επίτευξη στόχου. Βαθμολογείται με εξήντα (60) μονάδες.

IV) Επίπεδο 4: Πλήρης επίτευξη στόχου. Βαθμολογείται με εκατό (100) μονάδες.

3. Ο μέσος όρος του αθροίσματος των μονάδων των αξιολογητών δια του αριθμού των στόχων αποτελεί την τελική βαθμολογία επίτευξης των στόχων.

Άρθρο 7
Έντυπο Έκθεσης Αξιολόγησης
Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων,
Γραφείων Τύπου και Επικοινωνίας ή
αντιστοίχου επιπέδου Οργανικών Μονάδων

Τα κριτήρια αξιολόγησης των ικανοτήτων - συμπεριφοράς των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων, με τα αντίστοιχα υποκριτήρια, είναι τα εξής πέντε (5):

I. «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»

με τα κάτωθι υποκριτήρια :

1. Ικανότητα να επιλέγει στόχους, να προγραμματίζει, να οργανώνει, να συντονίζει και να ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του.

2. Διορατικότητα, ικανότητα εντοπισμού και αντιμετώπισης προβλημάτων ή κρίσεων, αξιοποίησης ευκαιριών, λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και επαναπροσδιορισμού προτεραιοτήτων.

3. Ικανότητα να εκχωρεί αρμοδιότητες, να καταμερίζει εργασίες, να καθοδηγεί, να ενημερώνει, να παρακινεί τους υφισταμένους του και να αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες, ενθαρρύνοντας την ανάληψη πρωτοβουλιών και ευθυνών.

4. Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας με τη διασφάλιση ενδοϋπηρεσιακού διαλόγου.

5. Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης των υφισταμένων του.

6. Δημιουργία στελεχών, παροχή ίσων ευκαιριών για εκπαίδευση και επιμόρφωση , καθώς και αξιοποίηση του συνόλου του προσωπικού.

7. Ικανότητα διαχείρισης χρόνου.

8. Αξιοποίηση νέων τεχνολογιών.

II. «ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ - ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ»

με τα κάτωθι υποκριτήρια:

1. Προθυμία, ταχύτητα, συνέπεια στην εκτέλεση και ολοκλήρωση των εργασιών.

2. Υποβολή εισηγήσεων ή προτάσεων, ανάληψη πρωτοβουλιών για την εξεύρεση μέσων (στοιχείων, πληροφοριών κλπ.) για τη βελτίωση της εργασίας και την επίτευξη των στόχων.

3. Ετοιμότητα, ευελιξία και υπευθυνότητα στην εκτέλεση των καθηκόντων.

4. Πρωτοβουλία για προσωπική ανάπτυξη και ενημέρωση στον τομέα επαγγελματικών ενδιαφερόντων.

ΙΙΙ. «ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»

με τα κάτωθι υποκριτήρια:

1. Επικοινωνιακές δεξιότητες, ικανότητα ανάπτυξης και καλλιέργειας σχέσεων με ΜΜΕ, διαμορφωτές κοινής γνώμης, ομογενειακούς φορείς και άλλες οργανώσεις.

2. Ικανότητα εξυπηρέτησης των συναλλασσομένων με την Υπηρεσία.

3. Προθυμία συνεργασίας και ενεργητική ανταπόκριση στους κανόνες της υπηρεσιακής ιεραρχίας.

4. Επικοινωνιακές και διαπραγματευτικές ικανότητες κατά τη συνεργασία με υπηρεσιακά κλιμάκια, αρχές και άλλες υπηρεσίες της χώρας στην οποία υπηρετεί.

5. Ευγένεια, προσήνεια, σεβασμός, αξιοπρέπεια και αυτοκυριαρχία.

IV. «ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ"

με τα κάτωθι υποκριτήρια:

1. Κοινωνική παρουσία, συμμετοχή σε εκδηλώσεις - δραστηριότητες ενδιαφέροντος της Υπηρεσίας.

2. Ευχέρεια εργασίας σε διεθνές περιβάλλον.

V. «ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΠΑΡΚΕΙΑ - ΣΦΑΙΡΙΚΗ ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ»

με τα κάτωθι υποκριτήρια:

1.Συνάφεια μεταπτυχιακών σπουδών, γνώση ξένων γλωσσών (περισσοτέρων των δύο, βαρύτητα στις σπάνια ομιλούμενες), επιμορφωτικά- ενημερωτικά σεμινάρια, (βαρύτητα σε σχέση με τη διάρκεια και τη συνάφεια).

2. Εμπειρία αποκτηθείσα λόγω της κινητικότητας σε διάφορες υπηρεσιακές μονάδες ή λόγω συναφούς προϋπηρεσίας.

3. Θητεία σε Γραφεία Τύπου και Επικοινωνίας Εξωτερικού.

4. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων.

5. Ορθή γραπτή και προφορική έκφραση.

6. Γνώσεις διοικητικών θεμάτων, οικονομικής διαχείρισης καθώς και επιχειρησιακών σχεδίων και προγραμμάτων του Υπουργείου Τύπου & ΜΜΕ.

7. Συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας ενδιαφέροντος του Υπουργείου Τύπου και ΜΜΕ

Άρθρο 8
Έντυπο Έκθεσης Αξιολόγησης υπαλλήλων
του Κλάδου Συμβούλων και Ακολούθων Επικοινωνίας

Τα κριτήρια αξιολόγησης των ικανοτήτων - συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Κλάδου Συμβούλων και Ακολούθων Επικοινωνίας είναι τα εξής πέντε (5), με τα αντίστοιχα υποκριτήρια καθενός, ως ακολούθως:

Ι. «ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΠΑΡΚΕΙΑ - ΣΦΑΙΡΙΚΗ ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ»

με τα κάτωθι υποκριτήρια:

1. Συνάφεια μεταπτυχιακών σπουδών, γνώση ξένων γλωσσών (περισσοτέρων των δύο, βαρύτητα στις σπάνια ομιλούμενες), επιμορφωτικά- ενημερωτικά σεμινάρια, (βαρύτητα σε σχέση με τη διάρκεια και τη συνάφεια).

2. Εμπειρία αποκτηθείσα λόγω της κινητικότητας σε διάφορες υπηρεσιακές μονάδες ή λόγω συναφούς προϋπηρεσίας.

3. Θητεία σε Γραφεία Τύπου και Επικοινωνίας Εξωτερικού

4. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων.

5. Ορθή γραπτή και προφορική έκφραση.

6. Γνώσεις διοικητικών θεμάτων, οικονομικής διαχείρισης καθώς και επιχειρησιακών σχεδίων και προγραμμάτων του Υπουργείου Τύπου & ΜΜΕ.

7. Συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας, ενδιαφέροντος του Υπουργείου Τύπου και ΜΜΕ.

ΙΙ. «ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ - ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ»

με τα κάτωθι υποκριτήρια:

1. Προθυμία, ταχύτητα, συνέπεια στην εκτέλεση και ολοκλήρωση των εργασιών.

2. Υποβολή εισηγήσεων ή προτάσεων, ανάληψη πρωτοβουλιών για την εξεύρεση μέσων (στοιχείων, πληροφοριών κλπ.), για τη βελτίωση της εργασίας και την επίτευξη των στόχων.

3. Ετοιμότητα, ευελιξία και υπευθυνότητα στην εκτέλεση των καθηκόντων.

4. Πρωτοβουλία για προσωπική ανάπτυξη και ενημέρωση στον τομέα επαγγελματικών ενδιαφερόντων.

ΙΙΙ. «ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»

με τα κάτωθι υποκριτήρια:

1. Επικοινωνιακές δεξιότητες, ικανότητα ανάπτυξης και καλλιέργειας σχέσεων με ΜΜΕ, διαμορφωτές κοινής γνώμης, ομογενειακούς φορείς και άλλες οργανώσεις.

2. Ικανότητα εξυπηρέτησης των συναλλασσομένων με την Υπηρεσία.

3. Προθυμία συνεργασίας και ενεργητική ανταπόκριση στους κανόνες της υπηρεσιακής ιεραρχίας.

4. Επικοινωνιακές και διαπραγματευτικές ικανότητες κατά τη συνεργασία με υπηρεσιακά κλιμάκια, αρχές και άλλες υπηρεσίες της χώρας στην οποία υπηρετεί.

5. Ικανότητα εργασίας σε ομάδα.

6. Ευγένεια, προσήνεια, σεβασμός, αξιοπρέπεια και αυτοκυριαρχία.

IV. «ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ»

με τα κάτωθι υποκριτήρια:

1. Ικανότητα ανάπτυξης προτεραιοτήτων και ιεράρχησης δραστηριοτήτων με προοπτική ωφέλειας της Υπηρεσίας.

2. Ικανότητα διαχείρισης χρόνου.

3. Ευχέρεια χρήσης νέων τεχνολογιών στην εκτέλεση των καθηκόντων.

4. Διοικητική ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού έργου.

5. Ορθολογική διαχείριση και εξοικονόμηση πόρων (οικονομικών κλπ.)

V. «ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ»

με τα κάτωθι υποκριτήρια:

1. Κοινωνική παρουσία, συμμετοχή σε εκδηλώσεις - δραστηριότητες ενδιαφέροντος της Υπηρεσίας.

2. Ευχέρεια εργασίας σε διεθνές περιβάλλον.

Άρθρο 9
Κλίμακα βαθμολόγησης ικανοτήτων - συμπεριφοράς

1. Κάθε επιμέρους κριτήριο βαθμολογείται από τον α΄ και β΄αξιολογητή με έναν ακέραιο βαθμό που, κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 1 έως το 50, με ανώτατο βαθμό τον αριθμό 50 και κατώτατο τον αριθμό 1.

2. Με τους βαθμούς 41 έως και 50 βαθμολογούνται όσοι υπάλληλοι επιδεικνύουν εξαιρετική επίδοση στο αντίστοιχο κριτήριο.

3. Με τους βαθμούς 31 έως και 40 βαθμολογούνται όσοι υπάλληλοι επιδεικνύουν πολύ καλή επίδοση στο αντίστοιχο κριτήριο.

4. Με τους βαθμούς 21 έως και 30 βαθμολογούνται όσοι υπάλληλοι επιδεικνύουν καλή επίδοση στο αντίστοιχο κριτήριο.

5. Με τους βαθμούς 11 έως και 20 βαθμολογούνται όσοι υπάλληλοι επιδεικνύουν μέτρια επίδοση στο αντίστοιχο κριτήριο.

6. Με τους βαθμούς 1 έως και 10 βαθμολογούνται όσοι υπάλληλοι επιδεικνύουν επίδοση κάτω του μετρίου στο αντίστοιχο κριτήριο.

7. Ο βαθμός κάθε κριτηρίου προκύπτει από τη διαίρεση του αθροίσματος των βαθμών του Α΄ και Β΄ Αξιολογητή δια του αριθμού των υποκριτηρίων. Εάν ελλείπει ο ένας εκ των αξιολογητών το άθροισμα της βαθμολογίας του υπάρχοντος διπλασιάζεται και στη συνέχεια διαιρείται δια του αριθμού των υποκριτηρίων. Η τελική βαθμολογία προκύπτει από τη διαίρεση του αθροίσματος των βαθμών όλων των κριτηρίων δια του αριθμού 5. Τυχόν δεκαδικός αριθμός στρογγυλοποιείται προς τα άνω, αν το πρώτο δεκαδικό ψηφίο είναι μεγαλύτερο ή ίσο του πέντε, ενώ αν το πρώτο δεκαδικό ψηφίο είναι μικρότερο του 5, στρογγυλοποιείται προς τα κάτω.

Άρθρο 10
Εξαγωγή τελικής βαθμολογίας

1. Ο τελικός βαθμός κάθε αξιολογούμενου προκύπτει από το άθροισμα του βαθμού επίτευξης των στόχων και του βαθμού των ικανοτήτων-συμπεριφοράς, όπως αυτοί διαμορφώνονται μετά τον πολλαπλασιασμό τους με τον αντίστοιχο ειδικό συντελεστή βαρύτητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 2 της παρούσας Υπουργικής Απόφασης.

Το τελικό αυτό αριθμητικό αποτέλεσμα, συσχετίζεται με έναν ποιοτικό χαρακτηρισμό της απόδοσης του υπαλλήλου.

2. Διακρίνονται πέντε επίπεδα ποιοτικού χαρακτηρισμού της απόδοσης στα οποία κατατάσσεται τελικώς ο υπάλληλος:

α) «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» όταν ο τελικός βαθμός είναι από 0-20.

Η επίδοση του υπαλλήλου απέχει πολύ από την προσδοκώμενη. Αδυνατεί να πετύχει τους προκαθορισμένους στόχους του και οι ικανότητες - συμπεριφορά του βρίσκονται σημαντικά πιο κάτω από το ικανοποιητικό επίπεδο. Ως εκ τούτου θα πρέπει να αποφασιστεί εάν θα παραμείνει στη θέση που βρίσκεται ή αν θα αλλάξει αντικείμενο εργασίας. Χρειάζεται άμεση εκπαίδευση -επιμόρφωση ώστε να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της εργασίας του.

β) «ΣΧΕΔΟΝ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ» όταν ο τελικός βαθμός είναι από 21- 40.

Η επίδοση του υπαλλήλου πλησιάζει το ικανοποιητικό επίπεδο, αλλά είναι εμφανώς κατώτερη των απαιτήσεων της εργασίας του. Έχει ικανότητες και ενδιαφέρεται για την επίτευξη των στόχων του. Ωστόσο, πρέπει να επιδείξει περαιτέρω προθυμία για προσωπική βελτίωση και ανάπτυξη, καθώς και να εκπαιδευθεί, ώστε να φτάσει γρήγορα στο επίπεδο της ικανοποιητικής απόδοσης. Μπορεί να εξεταστεί η πιθανότητα αλλαγής θέσης ή αντικειμένου εργασίας.

γ) «ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ» όταν ο τελικός βαθμός είναι 41-60.

Η επίδοση του υπαλλήλου ανταποκρίνεται επαρκώς στις απαιτήσεις της εργασίας του. Ο βαθμός επίτευξης των στόχων του κρίνεται ικανοποιητικός, υπολείπεται όμως σημαντικά του προσδοκώμενου. Τον διακρίνει προθυμία και τάση για επιτυχή ολοκλήρωση της εργασίας του, όμως χρειάζεται να αναπτύξει περαιτέρω τις ικανότητες-δεξιότητές του, ώστε να βελτιωθεί η απόδοσή του τόσο ποιοτικά όσο και ποσοτικά. Χρειάζεται, κατά κανόνα, διορθώσεις ή βοήθεια στο χειρισμό των θεμάτων της εργασίας του.

δ) «ΠΛΗΡΩΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ» όταν ο τελικός βαθμός είναι από 61-80.

Ο υπάλληλος αυτός έχει καταφέρει με μεγάλη επιτυχία να ανταπεξέλθει στις απαιτήσεις της εργασίας του. Έχει πλησιάσει την αναμενόμενη απόδοση στην επίτευξη των στόχων, εργάζεται εντατικά και, ανεπιφύλακτα, έχει σημαντικές ικανότητες. Στο χειρισμό των θεμάτων της εργασίας του έχει ανάγκη διορθώσεων ή βοήθειας εντελώς περιστασιακά. Είναι δυνατόν να του ανατεθούν περισσότερο σύνθετες αρμοδιότητες.

ε) «ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗ» όταν ο τελικός βαθμός είναι από 81-100.

Η επίδοση του υπαλλήλου κρίνεται άριστη. Επιτυγχάνει τους στόχους που του ανατίθενται, ξεπερνώντας συχνά την αναμενόμενη απόδοση, ενώ αποδεδειγμένα οι ικανότητές του βρίσκονται σε υψηλό επίπεδο. Παρέχει εργασία αξιόπιστη και άψογη, ποιοτικά και ποσοτικά. Επιδεικνύει διαρκώς ξεχωριστό και ασυνήθιστο ζήλο για όλους τους τομείς της αρμοδιότητάς του. Ο υπάλληλος θεωρείται άξιος για κάθε ηθική και υλική επιβράβευση, καθώς και για άμεση προαγωγή, εφόσον συντρέχουν οι προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία τυπικές προϋποθέσεις.

Άρθρο 11
Αξιολογητές

1. Κάθε υπάλληλος του Κλάδου Συμβούλων και Ακολούθων Επικοινωνίας αξιολογείται αυτοτελώς, ανάλογα με την ιεραρχική του θέση στην Οργανική Μονάδα στην οποία ανήκει, από τον άμεσο προϊστάμενό του και τον αμέσως ανώτερο αυτού προϊστάμενο, όταν υπάρχει, ως ακολούθως:

2. Τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων αξιολογεί, ως πρώτος αξιολογητής, ο Γενικός Διευθυντής και, ως δεύτερος, ο Γενικός Γραμματέας Ενημέρωσης.

3. Τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αξιολογεί, ως πρώτος αξιολογητής, ο Προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης, και, ως δεύτερος, ο Γενικός Διευθυντής.

4. Τους Προϊσταμένους των Γραφείων Τύπου και Επικοινωνίας αξιολογεί, ως πρώτος αξιολογητής, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εξωτερικού και, ως δεύτερος, ο Γενικός Γραμματέας Ενημέρωσης.

5. Τους υπαλλήλους του Κλάδου, που υπηρετούν σε Οργανικές Μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας, αξιολογεί, ως πρώτος αξιολογητής, ο Προϊστάμενος του οικείου Τμήματος και, ως δεύτερος, ο Προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης.

6. Τους υπαλλήλους του Κλάδου, που υπηρετούν σε Γραφεία Τύπου και Επικοινωνίας Εξωτερικού αξιολογεί, ως πρώτος αξιολογητής ο Προϊστάμενος του οικείου Γραφείου και, ως δεύτερος, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εξωτερικού.

7. Τους αποσπασμένους σε άλλες Υπηρεσίες υπαλλήλους, αξιολογούν οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών στις οποίες είναι αποσπασμένοι.

Άρθρο 12
Χρόνος σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους, η Διεύθυνση Διοίκησης μεριμνά για την αποστολή στους αξιολογητές αντιστοίχου αριθμού εντύπων αξιολόγησης για όλο το προσωπικό του Κλάδου Συμβούλων και Ακολούθων Επικοινωνίας, που υπηρετεί στις οικείες Οργανικές Μονάδες.

2. Κάθε Προϊστάμενος υποχρεούται να συντάσσει έκθεση αξιολόγησης για όσους υπαλλήλους υπηρέτησαν στην Οργανική Μονάδα που προΐστατο κατά το προηγούμενο έτος, για πέντε τουλάχιστον μήνες, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετούν σε άλλες υπηρεσίες.

3. Αν ο προϊστάμενος απέβαλε την ιδιότητά του αυτή πριν από την 31η Ιανουαρίου, λόγω τοποθέτησης, μετάθεσης, απόσπασης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν υπ' αυτόν κατά το έτος το οποίο αφορά η έκθεση, για πέντε τουλάχιστον μήνες. Κατ΄ εξαίρεση, όταν ο αξιολογητής είναι ο Γενικός Γραμματέας Ενημέρωσης, συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών μηνών. Σε περίπτωση αποχώρησής του από τη θέση του, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται μέσα σε δύο το πολύ μήνες από την αποχώρηση.

4. Στην περίπτωση που ο Προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε τουλάχιστον μήνες, αλλά απομακρύνθηκε από αυτά πριν από την 31η Ιανουαρίου, λόγω υποβιβασμού, ή λύσης της υπαλληλικής σχέσης, δεν συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης, εκτός από τις περιπτώσεις που η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης, συμπλήρωσης ορίου ηλικίας, τριακονταπενταετίας, κατάργησης της υπηρεσίας, του κλάδου ή της θέσης. Στις περιπτώσεις αυτές οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα της Διεύθυνσης Διοίκησης πριν από την παράδοση των καθηκόντων.

5. Η συμπλήρωση των εντύπων είναι υποχρεωτική για όλους τους υπαλλήλους.

6. Η παραλαβή των εκθέσεων από τη Διεύθυνση Διοίκησης πρέπει να έχει ολοκληρωθεί, το αργότερο έως το τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους.

Άρθρο 13
Έλεγχος των τυπικών στοιχείων
της έκθεσης αξιολόγησης

1. Η Διεύθυνση Διοίκησης είναι υπεύθυνη για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας Υπουργικής Απόφασης. Για το σκοπό αυτό, φροντίζει για την ορθή συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων και εντύπων, τόσο από τον αξιολογούμενο, όσο και από τους αξιολογητές.

2. Σε περίπτωση, κατά την οποία διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη, ως προς τα απαραίτητα στοιχεία, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται στον συντάξαντα για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

Άρθρο 14
Τρόπος σύνταξης και τήρησης των εκθέσεων

1. Στο κείμενο της έκθεσης αξιολόγησης δεν επιτρέπονται οι διαγραφές, υπογραμμίσεις, επισημειώσεις και γενικά διορθώσεις. Κάθε διόρθωση ή προσθήκη, γίνεται με παραπομπή στο περιθώριο και βεβαιώνεται με την υπογραφή του συντάσσοντος.

2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης πρωτοκολλούνται από την Κεντρική Γραμματεία του Υπουργείου. Μετά την πρωτοκόλλησή τους δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε αλλαγή που μπορεί να μεταβάλει το περιεχόμενό τους, προς όφελος ή σε βάρος του υπαλλήλου.

3. Αντικατάσταση ή τροποποίηση της έκθεσης αξιολόγησης που έχει υποβληθεί στη Διεύθυνση Διοίκησης δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 15
Γνωστοποίηση των εκθέσεων

1. Η έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον αξιολογούμενο υπάλληλο με φροντίδα της Διεύθυνσης Διοίκησης, το αργότερο έως τις 15 Μαρτίου.

Η παραλαβή της έκθεσης από τον αξιολογούμενο θα γνωστοποιείται, άμεσα, κατά τον προσφορότερο τρόπο, στη Διεύθυνση Διοίκησης.

2. Κάθε υπάλληλος δικαιούται, οποτεδήποτε, να ζητά και να λαμβάνει γνώση ή πλήρες αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησής του, κατόπιν αιτήσεώς του, στη Διεύθυνση Διοίκησης, θέτοντας επί του εντύπου την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

Άρθρο 16
Ενστάσεις

Ενστάσεις υποβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 19, 22 και 23 του Π.Δ.318/92, ή των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων, για την αξιολόγηση των υπαγομένων στον Υπαλληλικό Κώδικα υπαλλήλων.

Άρθρο 17
Ισχύς

1.Η αξιολόγηση των υπαλλήλων με το σύστημα της παρούσας Υπουργικής απόφασης ισχύει από το έτος 2003 και εφεξής.

2. Κατά την πρώτη εφαρμογή θα ισχύσουν τα ακόλουθα:

α) Για την αξιολόγηση της επίτευξης των στόχων:

i. Οι Προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι των Διευθύνσεων Υπηρεσιών Εξωτερικού και Δημοσίων Σχέσεων καθώς και των Γραφείων Τύπου και Επικοινωνίας θα αξιολογηθούν με βάση τους στόχους που έχουν τεθεί στον «Οδηγό Λειτουργίας των Γραφείων Τύπου και Επικοινωνίας» σύμφωνα με το αριθμ. πρωτ. 402/29.10.2002 έγγραφο του Γενικού Γραμματέα Ενημέρωσης.

ii. Οι υπάλληλοι του Κλάδου Συμβούλων και Ακολούθων Επικοινωνίας, που υπηρέτησαν σε άλλες Οργανικές Μονάδες του Υπουργείου Τύπου και ΜΜΕ, θα αξιολογηθούν με βάση τους στόχους που είχαν τεθεί σ' αυτές, στο πλαίσιο της γενικής στρατηγικής του Υπουργείου για το έτος 2003.

β) Κατά την αποστολή των εντύπων αξιολόγησης θα καθορισθούν, με σχετική εγκύκλιο της Υπηρεσίας, οι προθεσμίες διακίνησής τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Νοεμβρίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΠΡΩΤΟΠΑΠΑΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΥΠΟΥ
ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρ. Πρωτ..........

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ

Ε Ν Τ Υ Π Ο Α΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ Δ/ΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΑΚΟΛΟΥΘΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Αξιολογητής Α΄: ....

Χρονική Περίοδος :..

Αξιολογητής Β΄: ....

Χρονική Περίοδος :..

ΠΡΩΤΟ ΜΕΡΟΣ

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

Α.1. Προσωπικά στοιχεία

Επώνυμο : ....

(με κεφαλαία)

Όνομα : ....

Πατρώνυμο : ....

Οικογενειακή Κατάσταση : 1. ☐ ΈΓΓΑΜΟΣ(Η) 2. ☐ ΑΓΑΜΟΣ(Η) 3. ☐ ΣΕ ΧΗΡΕΙΑ

4. ☐ ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΟΣ(Η) 5.☐ ΕΓΓΑΜΟΣ(Η) ΣΕ ΔΙΑΣΤΑΣΗ

Αριθμός ανηλίκων τέκνων : ....

Α.2. Υπηρεσιακά στοιχεία

Κλάδος: ....

Βαθμός: ....

Θέση : ....

α) *Χρόνος υπηρεσίας στη θέση αυτή*: ....

β) *Συνολικός χρόνος υπηρεσίας* : ....

Β. Τίτλοι Σπουδών – Επιμόρφωση

Τριτοβάθμιες και Μεταπτυχιακές Σπουδές (*τίτλος πτυχίου, εκπαιδευτικό ίδρυμα, ημερομηνία απόκτησης*)

....

....

....

....

....

....

Άλλοι Κύκλοι Μαθημάτων-Σεμινάρια *(φορέας, αντικείμενο εκπαίδευσης, ώρες εκπαίδευσης)*

....

....

....

....

....

....

Γνώση Ξένων Γλωσσών (*ομιλία, ανάγνωση, γραφή : Καλά, Πολύ Καλά, Άριστα*)

....
....
....
....
....
....

Γ.1. Καθήκοντα και έργο που επιτελέσθηκε (*συνοπτικά*)*

....
....
....
....
....
....
....

Γ.2. Μελέτες - άρθρα – ειδικές προτάσεις (*τίτλος, ημερομηνία δημοσίευσης ή υποβολής, όνομα εντύπου εφόσον πρόκειται για δημοσίευση, θεματικό πεδίο)*

....
....
....
....
....

Γ.3. Υπηρεσιακές μονάδες στις οποίες έχει υπηρετήσει ο αξιολογούμενος

....
....
....
....
....

Γ.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας

....
....
....

* *Εάν ο διαθέσιμος χώρος δεν επαρκεί, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε επιπλέον λευκή σελίδα*

....

....

Γ.5. Παρατηρήσεις ως προς τη φύση εργασίας-τυχόν προβλήματα *(συνοπτικά)* *

....

....

....

....

....

Γ.6. Προτάσεις για βελτίωση της εργασίας *(συνοπτικά)* *

....

....

....

....

....

....

....

....

Ημερομηνία..

Υπογραφή Αξιολογούμενου..

---

* *Εάν ο διαθέσιμος χώρος δεν επαρκεί, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε επιπλέον λευκή σελίδα*

ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΑΝΗΚΕΙ Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ*								
		Μη Επίτευξη στόχου (0 μονάδες)		Μερική επίτευξη στόχου (30 μονάδες)		Ικανοποιητική επίτευξη στόχου (60 μονάδες)		Πλήρης επίτευξη στόχου (100 μονάδες.)		ΑΘΡΟΙΣΜΑ**
		Α'	Β'	Α'	Β'	Α'	Β'	Α'	Β'	

* Σημειώνεται με Χ ένα μόνο τετράγωνο από τα τέσσερα επίπεδα της κλίμακας βαθμολόγησης

** Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

Α/Α	**ΣΤΟΧΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΑΝΗΚΕΙ Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ**	**ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ***								
		Μη επίτευξη στόχου (0 μονάδες)		**Μερική Επίτευξη Στόχου (30 μονάδες)**		**Ικανοποιητική επίτευξη στόχου (60 μονάδες)**		**Πλήρης Επίτευξη Στόχου (100 μονάδες)**		**ΑΘΡΟΙΣΜΑ****
		Α'	**Β'**	**Α'**	**Β'**	**Α'**	**Β'**	**Α'**	**Β'**	

ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)	

Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ..
(Ονοματεπώνυμο & Τίτλος Θέσης)

ΥΠΟΓΡΑΦΗ...**Ημερομηνία**................................

Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ....
(Ονοματεπώνυμο & Τίτλος Θέσης)

ΥΠΟΓΡΑΦΗ...**Ημερομηνία**................................

* Σημειώνεται με Χ ένα μόνο τετράγωνο από τα τέσσερα επίπεδα της κλίμακας βαθμολόγησης
** Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

ΤΡΙΤΟ ΜΕΡΟΣ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ – ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

Σύμφωνα με το Άρθρο 9 της Υπουργικής Απόφασης η κλίμακα βαθμολόγησης των ικανοτήτων – συμπεριφοράς του αξιολογούμενου, είναι :
1-10 : «επίδοση κάτω του μετρίου», **11-20** : «μέτρια επίδοση», **21-30** : «καλή επίδοση»,
31- 40 : «πολύ καλή επίδοση» και **41-50** : «εξαιρετική επίδοση»

Ι.	**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**	**Α' Αξιολο-γητής**	**Β' Αξιολο-γητής**	**ΑΘΡΟΙΣΜΑ****
α.	*Ικανότητα να επιλέγει στόχους, να προγραμματίζει, να οργανώνει, να συντονίζει και να ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του*			
β.	*Διορατικότητα, ικανότητα εντοπισμού και αντιμετώπισης προβλημάτων ή κρίσεων, αξιοποίησης ευκαιριών, λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και επαναπροσδιορισμού προτεραιοτήτων*			
γ.	*Ικανότητα να εκχωρεί αρμοδιότητες, να καταμερίζει εργασίες, να καθοδηγεί, να ενημερώνει, να παρακινεί τους υφισταμένους του και να αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες, ευθαρρύνοντας την ανάληψη πρωτοβουλιών και ευθυνών.*			
δ.	*Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας με τη διασφάλιση ενδοϋπηρεσιακού διαλόγου*			
ε.	*Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης των υφισταμένων του*			
στ.	*Δημιουργία στελεχών, παροχή ίσων ευκαιριών για εκπαίδευση και επιμόρφωση, καθώς και αξιοποίηση του συνόλου του προσωπικού*			
ζ.	*Ικανότητα διαχείρισης χρόνου*			
η.	*Αξιοποίηση νέων τεχνολογιών*			
	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ**			
	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ** **(μετά την εξέταση τυχόν ένστασης)**			

** Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

ΙΙ.	**ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ – ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ**	**Α' Αξιολο-γητής**	**Β' Αξιολο-γητής**	**ΑΘΡΟΙΣΜΑ****
α.	*Προθυμία, ταχύτητα, συνέπεια στην εκτέλεση και ολοκλήρωση των εργασιών.*			
β.	*Υποβολή εισηγήσεων ή προτάσεων, ανάληψη πρωτοβουλιών για την εξεύρεση μέσων (στοιχείων, πληροφοριών κλπ.) για τη βελτίωση της εργασίας και την επίτευξη των στόχων*			
γ.	*Ετοιμότητα, ευελιξία και υπευθυνότητα στην εκτέλεση των καθηκόντων*			
δ.	*Πρωτοβουλία για προσωπική ανάπτυξη και ενημέρωση στον τομέα επαγγελματικών ενδιαφερόντων*			
	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ**			
	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ** **(μετά την εξέταση τυχόν ένστασης)**			

ΙΙΙ.	***ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ***	**Α' Αξιολο-γητής**	**Β' Αξιολο-γητής**	**ΑΘΡΟΙΣΜΑ****
α.	*Επικοινωνιακές δεξιότητες, ικανότητα ανάπτυξης και καλλιέργειας σχέσεων με ΜΜΕ, διαμορφωτές κοινής γνώμης, ομογενειακούς φορείς και άλλες οργανώσεις*			
β.	*Ικανότητα εξυπηρέτησης των συναλλασσομένων με την υπηρεσία*			
γ.	*Προθυμία συνεργασίας και 'ενεργητική' ανταπόκριση στους κανόνες υπηρεσιακής ιεραρχίας*			
δ.	*Επικοινωνιακές και διαπραγματευτικές ικανότητες κατά τη συνεργασία με υπηρεσιακά κλιμάκια, αρχές και άλλες υπηρεσίες της χώρας στην οποία υπηρετεί*			
ε.	*Ευγένεια, προσήνεια, σεβασμός, αξιοπρέπεια και αυτοκυριαρχία*			
	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ**			
	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ** ***(μετά την εξέταση τυχόν ένστασης)***			

** Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

IV.	**ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ**	**Α' Αξιολο-γητής**	**Β' Αξιολο-γητής**	**ΑΘΡΟΙΣΜΑ****
α.	*Κοινωνική παρουσία, συμμετοχή σε εκδηλώσεις – δραστηριότητες ενδιαφέροντος της Υπηρεσίας*			
β.	*Ευχέρεια εργασίας σε διεθνές περιβάλλον*			
	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ**			
	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ** **(μετά την εξέταση τυχόν ένστασης)**			

V.	**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΠΑΡΚΕΙΑ – ΣΦΑΙΡΙΚΗ ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**	**Α' Αξιολο-γητής**	**Β' Αξιολο-γητής**	**ΑΘΡΟΙΣΜΑ****
α.	*Συνάφεια μεταπτυχιακών σπουδών, γνώση ξένων γλωσσών (περισσοτέρων των δύο, βαρύτητα στις σπάνια ομιλούμενες), επιμορφωτικά – ενημερωτικά σεμινάρια (βαρύτητα σε σχέση με τη διάρκεια και τη συνάφεια)*			
β.	*Εμπειρία αποκτηθείσα λόγω της κινητικότητας σε διαφορετικές υπηρεσιακές μονάδες, ή λόγω συναφούς προϋπηρεσίας*			
γ.	*Θητεία σε Γραφεία Τύπου και Επικοινωνίας Εξωτερικού*			
δ.	*Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων*			
ε.	*Ορθή γραπτή και προφορική έκφραση*			
στ.	*Γνώσεις διοικητικών θεμάτων, οικονομικής διαχείρισης καθώς και επιχειρησιακών σχεδίων και προγραμμάτων του Υπουργείου Τύπου και ΜΜΕ*			
ζ.	*Συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας ενδιαφέροντος του Υπουργείου Τύπου και ΜΜΕ*			
	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ**			
	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ** ***(μετά την εξέταση τυχόν ένστασης)***			

** Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ – ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)	

Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ..
(Ονοματεπώνυμο & Τίτλος Θέσης)

ΥΠΟΓΡΑΦΗ.......................................**Ημερομηνία**....................................

Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ....
(Ονοματεπώνυμο & Τίτλος Θέσης)

ΥΠΟΓΡΑΦΗ.......................................**Ημερομηνία**.................................

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Αρ....................

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ....
(Ονοματεπώνυμο)

ΥΠΟΓΡΑΦΗ...**Ημερομηνία**.................................

ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Α.	**ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ**	**....... Χ 0,6**	**.......**
Β.	**ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ –ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ**	**........Χ 0,4**	**.......**
	ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ		



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΥΠΟΥ
ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρ. Πρωτ...........

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ

Ε Ν Τ Υ Π Ο Β'

ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΑΚΟΛΟΥΘΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Αξιολογητής Α': ....

Χρονική Περίοδος :..

Αξιολογητής Β': ....

Χρονική Περίοδος :..

ΠΡΩΤΟ ΜΕΡΟΣ

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

Α.1. Προσωπικά στοιχεία

Επώνυμο : ....

(*με κεφαλαία*)

Όνομα : ....

Πατρώνυμο : ....

Οικογενειακή Κατάσταση : 1. ☐ ΈΓΓΑΜΟΣ(Η) 2. ☐ ΑΓΑΜΟΣ(Η) 3. ☐ ΣΕ ΧΗΡΕΙΑ

4. ☐ ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΟΣ(Η) 5.☐ ΕΓΓΑΜΟΣ(Η) ΣΕ ΔΙΑΣΤΑΣΗ

Αριθμός ανηλίκων τέκνων : ....

Α.2. Υπηρεσιακά στοιχεία

Κλάδος: ....

Βαθμός: ....

Θέση : ....

α) *Χρόνος υπηρεσίας στη θέση αυτή*: ....

β) *Συνολικός χρόνος υπηρεσίας* : ....

Β. Τίτλοι Σπουδών – Επιμόρφωση

Τριτοβάθμιες και Μεταπτυχιακές Σπουδές (*τίτλος πτυχίου, εκπαιδευτικό ίδρυμα, ημερομηνία. απόκτησης*)

....

....

....

....

....

....

Άλλοι Κύκλοι Μαθημάτων-Σεμινάρια (*φορέας, αντικείμενο εκπαίδευσης, ώρες εκπαίδευσης*)

....

....

....

....

....

....

Γνώση Ξένων Γλωσσών (*ομιλία, ανάγνωση, γραφή : Καλά, Πολύ Καλά, Άριστα*)

....

....

....

....

....

....

Γ.1. Καθήκοντα και έργο που επιτελέσθηκε (*συνοπτικά*) *

....

....

....

....

....

....

Γ.2. Μελέτες - άρθρα – ειδικές προτάσεις (*τίτλος, ημερομηνία δημοσίευσης ή υποβολής, όνομα εντύπου εφόσον πρόκειται για δημοσίευση, θεματικό πεδίο)*

....

....

....

....

....

Γ.3. Υπηρεσιακές μονάδες στις οποίες έχει υπηρετήσει ο αξιολογούμενος

....

....

....

....

....

Γ.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας

....

....

....

....

....

* *Εάν ο διαθέσιμος χώρος δεν επαρκεί, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε επιπλέον λευκή σελίδα*

Γ.5. Παρατηρήσεις ως προς τη φύση εργασίας-τυχόν προβλήματα *(συνοπτικά)* *

....

....

....

....

....

Γ.6. Προτάσεις για βελτίωση της εργασίας *(συνοπτικά)* *

....

....

....

....

....

....

....

....

Ημερομηνία..

Υπογραφή Αξιολογούμενου...

* *Εάν ο διαθέσιμος χώρος δεν επαρκεί, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε επιπλέον λευκή σελίδα.*

ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΑΝΗΚΕΙ Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ[*]								
		Μη Επίτευξη στόχου (0 μονάδες)		Μερική επίτευξη στόχου (30 μονάδες)		Ικανοποι-ητική επίτευξη στόχου (60 μονάδες)		Πλήρης επίτευξη στόχου (100 μονάδες.)		ΑΘΡΟΙΣΜΑ[**]
		Α'	Β'	Α'	Β'	Α'	Β'	Α'	Β'	

[*] Σημειώνεται με Χ ένα μόνο τετράγωνο από τα τέσσερα επίπεδα της κλίμακας βαθμολόγησης

[**] Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

Α/Α	ΣΤΟΧΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΑΝΗΚΕΙ Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ*								
		Μη Επίτευξη στόχου (0 μονάδες)		Μερική επίτευξη στόχου (30 μονάδες)		Ικανοποι-ητική Επίτευξη Στόχου (60 μονάδες)		Πλήρης επίτευξη στόχου (100 μονάδες)		ΑΘΡΟΙΣΜΑ**
		Α'	Β'	Α'	Β'	Α'	Β'	Α'	Β'	

ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)	

Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ...
(Ονοματεπώνυμο & Τίτλος Θέσης)

ΥΠΟΓΡΑΦΗ......................................**Ημερομηνία**...................................

Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ....
(Ονοματεπώνυμο & Τίτλος Θέσης)

ΥΠΟΓΡΑΦΗ......................................**Ημερομηνία**...................................

---

* Σημειώνεται με Χ ένα μόνο τετράγωνο από τα τέσσερα επίπεδα της κλίμακας βαθμολόγησης
** Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

ΤΡΙΤΟ ΜΕΡΟΣ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ – ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

Σύμφωνα με το Άρθρο 9 της Υπουργικής Απόφασης η κλίμακα βαθμολόγησης των ικανοτήτων – συμπεριφοράς του αξιολογούμενου, είναι :
1-10 : «επίδοση κάτω του μετρίου», **11-20** : «μέτρια επίδοση», **21-30** : «καλή επίδοση»,
31- 40 : «πολύ καλή επίδοση» και **41-50** : «εξαιρετική επίδοση»

Ι.	**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΠΑΡΚΕΙΑ – ΣΦΑΙΡΙΚΗ ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**	**Α΄ Αξιολο-γητής**	**Β΄ Αξιολο-γητής**	**ΑΘΡΟΙΣΜΑ****
α.	*Συνάφεια μεταπτυχιακών σπουδών, γνώση ξένων γλωσσών (περισσοτέρων των δύο, βαρύτητα στις σπάνια ομιλούμενες), επιμορφωτικά – ενημερωτικά σεμινάρια (βαρύτητα σε σχέση με τη διάρκεια και τη συνάφεια)*			
β.	*Εμπειρία αποκτηθείσα λόγω της κινητικότητας σε διάφορες υπηρεσιακές μονάδες, ή λόγω συναφούς προϋπηρεσίας*			
γ.	*Θητεία σε Γραφεία Τύπου και Επικοινωνίας Εξωτερικού*			
δ.	*Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων*			
ε.	*Ορθή γραπτή και προφορική έκφραση*			
στ.	*Γνώσεις διοικητικών θεμάτων, οικονομικής διαχείρισης καθώς και επιχειρησιακών σχεδίων και προγραμμάτων του Υπουργείου Τύπου και ΜΜΕ*			
ζ.	*Συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας ενδιαφέροντος του Υπουργείου Τύπου και ΜΜΕ*			
	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ**			
	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (μετά την εξέταση τυχόν ένστασης)**			

** Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

II.	**ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ – ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ**	**Α' Αξιολο-γητής**	**Β' Αξιολο-Γητής**	**ΑΘΡΟΙΣΜΑ****
α.	*Προθυμία, ταχύτητα, συνέπεια στην εκτέλεση και ολοκλήρωση των εργασιών.*			
β.	*Υποβολή εισηγήσεων ή προτάσεων, ανάληψη πρωτοβουλιών για την εξεύρεση μέσων (στοιχείων, πληροφοριών κλπ.) για τη βελτίωση της εργασίας και την επίτευξη των στόχων*			
γ.	*Ετοιμότητα, ευελιξία και υπευθυνότητα στην εκτέλεση των καθηκόντων*			
δ.	*Πρωτοβουλία για προσωπική ανάπτυξη και ενημέρωση στον τομέα επαγγελματικών ενδιαφερόντων*			
	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ**			
	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (μετά την εξέταση τυχόν ένστασης)**			

III.	**ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**	**Α' Αξιολο-γητής**	**Β' Αξιολο-γητής**	**ΑΘΡΟΙΣΜΑ****
α.	*Επικοινωνιακές Δεξιότητες, ικανότητα ανάπτυξης και καλλιέργειας σχέσεων με ΜΜΕ, διαμορφωτές κοινής γνώμης, ομογενειακούς φορείς και άλλες οργανώσεις*			
β.	*Ικανότητα εξυπηρέτησης των συναλλασσομένων με την υπηρεσία*			
γ.	*Προθυμία συνεργασίας και* 'ενεργητική' ανταπόκριση *στους κανόνες υπηρεσιακής ιεραρχίας*			
δ.	*Επικοινωνιακές και διαπραγματευτικές ικανότητες κατά τη συνεργασία με υπηρεσιακά κλιμάκια, αρχές και άλλες υπηρεσίες της χώρας στην οποία υπηρετεί*			
ε.	*Ικανότητα εργασίας σε ομάδα*			
στ.	*Ευγένεια, προσήνεια, σεβασμός, αξιοπρέπεια και αυτοκυριαρχία*			
	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ**			
	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (μετά την εξέταση τυχόν ένστασης)**			

** Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

IV	**ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ**	**Α' Αξιολο-γητής**	**Β' Αξιολο-γητής**	**ΑΘΡΟΙΣΜΑ****
α.	*Ικανότητα ανάπτυξης προτεραιοτήτων και ιεράρχησης δραστηριοτήτων με προοπτική ωφέλειας της υπηρεσίας*			
β.	*Ικανότητα διαχείρισης χρόνου*			
γ.	*Ευχέρεια χρήσης νέων τεχνολογιών στην εκτέλεση των καθηκόντων*			
δ.	*Διοικητική ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού έργου*			
ε.	*Ορθολογική διαχείριση και εξοικονόμηση πόρων (οικονομικών κλπ..)*			
	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ**			
	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (μετά την εξέταση τυχόν ένστασης)**			

V	**ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ**	**Α' Αξιολο-γητής**	**Β' Αξιολο-γητής**	**ΑΘΡΟΙΣΜΑ****
α.	*Κοινωνική Παρουσία, συμμετοχή σε εκδηλώσεις – δραστηριότητες ενδιαφέροντος της Υπηρεσίας*			
β.	*Ευχέρεια εργασίας σε διεθνές Περιβάλλον*			
	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ**			

** Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ** **(μετά την εξέταση τυχόν ένστασης)**	

ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ – ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)	

Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ...
(Ονοματεπώνυμο & Τίτλος Θέσης)

ΥΠΟΓΡΑΦΗ.......................................**Ημερομηνία**...................................

Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ....
(Ονοματεπώνυμο & Τίτλος Θέσης)

ΥΠΟΓΡΑΦΗ.......................................**Ημερομηνία**.................................

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Αρ...........

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ....
(Ονοματεπώνυμο)

ΥΠΟΓΡΑΦΗ...................................**Ημερομηνία**......................................

ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Α.	**ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ**	**....... Χ 0,5**	**.......**
Β.	**ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ –ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ**	**........Χ 0,5**	**.......**
	ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ		

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ